

Не следует недооценивать значение подэтапа нормативного обеспечения, поскольку ответственность отдельных должностных лиц за выполнение конкретных поручений зачастую оказывается не отраженной в должностных инструкциях, а сложившаяся практика – не соответствующей официально утвержденным документам. Общая задача этого подэтапа – приведение в полное соответствие новой технологии и локальной нормативно-методической базы деятельности организации.

Т. В. Соловьева
Екатеринбург

ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ РАБОТЫ С АРХИВАМИ ЛИКВИДИРУЮЩИХСЯ ОРГАНИЗАЦИЙ.

Период 90-х гг. XX века был очень сложным по характеру и масштабу преобразований в жизни России. Переход к рыночной экономике вызвал появление новых хозяйственных структур, ликвидации, реорганизации существовавших организаций. Это потребовало от архивистов решения новых проблем. Закономерно, что одной из них стала работа с архивами ликвидируемых организаций.

Число ликвидирующихся организаций велико и по сей день. В качестве примера можно привести данные Федеральной службы государственной статистики за сентябрь 2004 г.: в течение этого месяца в Свердловской области количество официально ликвидированных организаций составило 205 единиц, а в Российской Федерации – 8829¹.

Ликвидация предприятий и организаций регулярно происходила и в советское время, но тогда была отработана четкая и понятная процедура обеспечения сохранности архивных документов. Все организации страны, вне зависимости от их численности и месторасположения, имели строгую подчиненность. Какие бы масштабные реформы ни проводились, всегда можно было найти ведомство, которое отвечало за конкретную организацию, а значит, и должно было взять на себя заботу об ее документах. Порядок передачи документов на хранение был достаточно хорошо отлажен.²

В изучении данной проблемы термин «ликвидированная организация» можно использовать с определенной долей условности. Согласно Гражданскому кодексу РФ ликвидируется организация в случае, если у нее не остается правопреемников. При реорганизации предприятия собственники документов не обязаны передавать их на хранение в архив. Однако проблемы с сохранностью архивов организаций возникают не только в случае исчезновения организации, но и в случае ее преобразования (объединения с другой, разделения) или смене формы собственности. Можно выделить

несколько типичных ситуаций, в которых появляются проблемы с сохранностью документов: 1) фирма давно ликвидирована, документы остались в помещении, затем арендованном или купленном другой организацией; 2) организация пережила столько реформирований за 90-е годы, что сложно восстановить вехи ее существования и обнаружить архив; 3) документы целенаправленно «уничтожены» в ходе смены собственника или формы собственности; 4) организация находится на стадии ликвидации, но у нее нет возможности на должном уровне сохранить архив (ограничены материальные средства, нет квалифицированных кадров, нет понимания значимости сохранения документов). В каждом из перечисленных случаев есть свои особенности работы с документами. Но есть и общие черты, в результате чего можно объединять эти организации под названием ликвидированных.

Из вышесказанного следует, что рассматриваемая проблема комплексная, сложная. Ее также можно рассматривать как совокупность проблем, которые встают перед государством, архивной службой и ликвидирующей организацией в процессе сохранения ее документов. Традиционно, в публикациях по данной теме приводятся первые две точки зрения (государства и архивной службы). Но, с любой позиции, на данный момент главной является проблема законодательного регулирования.

Основными федеральными законами, регулирующими процедуру ликвидации организации являются: ФЗ РФ N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" от 26 октября 2002 г. (с изменениями от 22 августа, 29, 31 декабря 2004 г., 24 октября 2005 г.), ФЗ РФ N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г., ФЗ РФ № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 г. (ред. от 02.07.2005), ФЗ РФ № 40-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций" от 25 февраля 1999 г., Гражданский кодекс РФ (1994 г.).

В них есть некоторые противоречия. Так, статья 129, часть 3 Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве)" содержит формулировку "конкурсный управляющий вправе передать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению, в соответствии с федеральными законами. Что противоречит Федеральным законам "Об архивном деле в Российской Федерации" и "О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций", которые обязывают ликвидационные комиссии или конкурсного управляющего организовывать упорядочение и передачу по договору в архив архивных документов ликвидируемой организации.³

Наиболее полно данная проблема раскрыта в статье Н.А. Хромцовой⁴, в которой прослеживается эволюция законодательного регулирования данной проблемы в последние десятилетия. Автор приходит к выводу,

что был шанс решить проблему через Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц» 2000 г. Но данный закон не предусмотрел обязательной передачи документов на «государственное» хранение, т.к. это осложнило бы процесс ликвидации организаций.

Существуют локальные варианты решения данной проблемы: через принятие законов об архивном фонде субъектов федерации, в которых в качестве обязательного документы для исключения из Единого государственного реестра организация должна предоставить справку из архива о передаче документов. Или разработка на уровне управлений архивами субъектов методических документов, например, «Памятка по организации работы конкурсных управляющих с документами постоянного хранения и по личному составу при процедуре банкротства предприятий», разработанная Управлением архивного дела администрации Алтайского края⁵. В Республике Татарстан налажена работа с Министерством земельных и имущественных отношений, которое информирует Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан, присылая копии распоряжений о ликвидации предприятий. На основании распоряжений затем устанавливаются контакты с конкурсными управляющими.⁶ Управлением архивами Свердловской области в 2004 г. также были разработаны Методические рекомендации по организации работы с документами учреждений, организаций, предприятий, находящихся в стадии ликвидации, банкротства, которые, к сожалению, не выложены на сайте Управления и поэтому не доступны широкому кругу пользователей.⁷ Также устанавливаются контакты между Управлением архивами Свердловской области и саморегулируемые организациями арбитражных управляющих, Арбитражным судом Свердловской области.

Как правило, именно вопросам законодательства и нормативного *регу- лирования* посвящены современные статьи, т.к. это проблема актуальная для всей территории страны, и решать ее нужно централизованно, оперативно. Однако, на данный момент, по сути, эту проблему решают сотрудники каждой компании самостоятельно.

Ключевой для них является организационная проблема: нехватка в организациях соответствующих знаний, сотрудников с высшим архивным образованием, утрата традиций советского периода, а также ограниченность в средствах и времени, необходимых для обработки документов, приводят к нежеланию обрабатывать и сохранять архивы.

Отсутствие специалистов осложняется и недоработками в нормативно-методической базе архивного дела. Юридически сейчас действуют «Правила работы ведомственных архивов» 1985 г., но архивы организаций не являются ведомственными, следовательно, к ним данные нормы относятся лишь косвенно. В 2002 г. были созданы и «Правила работы архивов организаций», но они не прошли процедуру регистрации в Министерстве юс-

тиции. Аналогичные «Правила работы государственных архивов» сейчас заменены «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (далее АФ РФ) и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН». Таким образом, деятельность архивов организаций нуждается в методической поддержке, хотя основную информацию и сейчас найти возможно, но это требует дополнительных временных затрат.

Архивы организаций при определении сроков хранения документов должны использовать «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» 2000 г. (с изменениями от 27 октября 2003 г.) (далее Перечень 2000 г.). Современная ситуация не во всем соответствует его требованиям. Перемены в социально-экономической жизни страны отражаются на документировании этих процессов: появляются новые виды документов, меняется значение существовавших ранее, меняются бланки и носители информации и т. д.

Поэтому в некоторых случаях наблюдается расхождение данных Перечня с объективно необходимыми сроками хранения. Приведем несколько примеров из практики, когда сроки хранения документов или вид документа отличались от указанного в Перечне или требовали индивидуально-го подхода. Так, ведомости начисления заработной платы, согласно Перечню 2000 г., ст. 155, следует хранить 75 лет, в случае утраты лицевых счетов, а при их наличии – 5 лет. Несмотря на это, при передаче документов в архив рекомендуют сохранять оба вида документов. Кроме того, нужно отличать ведомости начисления от ведомостей по выдаче зарплаты сотрудникам. (Первая фиксирует порядок расчета платы за работу, а вторая – факт ее выдачи на руки сотруднику).

Документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, поэтому, кроме трудовых договоров следует сохранять и трудовые соглашения, договоры подряда и другие документы, свидетельствующие о получении человеком платы за работу. Трудовые соглашения подшиваются в дела вместе с актами приемки-сдачи работ по этим соглашениям, что является свидетельством выполнения условий соглашения.

Срок хранения штатных расписаний (ст. 32 Перечня 2000 г.) постоянный. Но их так же лучше передавать в архив с документами по личному составу (если не передаются документы постоянного срока хранения), т.к. в них есть точные названия должностей, что может понадобиться при восстановлении данных о трудовом стаже человека.

Архивисты также столкнулись с тем, что для подтверждения льготного стажа по вредности для составления архивных справок требуется такой

вид документов, как технологические процессы, срок хранения которых по перечню (ст. 1781 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» Ч.2, 1989)– 10 лет. Поэтому при решении вопроса об уничтожении этих документов необходимо проводить экспертизу ценности на предмет содержания информации для подтверждения льготного стажа по вредности при отсутствии других подтверждающих документов. Прием вышеуказанных документов временного срока хранения возможен на договорной основе в государственные и муниципальные архивы с учетом проведенной экспертизы, с составлением отдельной описи.⁸

Необходимо также учитывать сохранность и состояние передаваемых на хранение документов: нередко документы начала 1990-х быстро выцветают. Нужно восполнять возможные пробелы другими видами документов.

Ликвидация организации может сопровождаться проверками различных сторон ее деятельности, поэтому нужно быть внимательным к тем видам документов, которые можно уничтожать по истечении срока хранения, если завершены все проверки.

В последнее время становится более актуальной проблема сохранения, которую либо не ценят и уничтожают, либо, наоборот, рассматривают как собственность организаций и стремятся сохранить в ней самой.

В целом, при отборе документов на уничтожение необходимо помнить, что главный смысл сохранения документов по личному составу – сохранение информации, необходимой для подтверждения стажа и размера заработной платы, которая, в зависимости от специфики организации, может оказаться в самых разных документах, а не только созданных отделом кадров. Более того, сейчас усиливается интерес к кадровой документации как основе для исторических, биографических исследований, что требует более внимательного отношения к ЭЦД при ликвидации организации.

Оборотной стороной проблемы стало то, что документации по личному составу уделяется должное внимание, а необходимость сохранения научно-технической документации не берется в счет.

Не меньше проблем и с практическим обеспечением требований законодательства. Здесь мы сталкиваемся с особенностями структуры архивов каждого субъекта федерации. Так, документы по личному составу организации г. Екатеринбурга могут передать на хранение в 2 архива: в Екатеринбургский муниципальный Центр хранения архивной документации (далее МУ ЕМЦХАД) и Государственный архив документов по личному составу Свердловской области (ГАДЛССО). Документы постоянного срока хранения организаций – источников комплектования поступают в Государственный архив Свердловской области (ГАСО), Центр документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО), Государст-

венный архив административных органов Свердловской области (УГААО-СО), Государственный архив документов по личному составу Свердловской области (ГАДЛССО). При этом, документы временного срока хранения, который еще не истек, фактически, даже за деньги не будут приняты ни в один архив из-за ограниченности площадей их хранилищ. Фактически может возникнуть ситуация, когда документы одной организации попадают в разные архивы, разные фонды.

Можно также воспользоваться услугами частных архивов. В Екатеринбурге существуют несколько коммерческих архивов. Но опыт их работы на местном уровне еще не изучен. По мнению Н.А. Орловой, частные структуры, предлагающие свои услуги по уничтожению документов организациям, как правило, не уполномочены совершать подобные действия, и описи на уничтожение документов, заверенные печатью таких предприятий, недействительны.⁹ Кроме того, такие организации не вправе давать справки, если принимают документы на хранение. Архивная деятельность на данный момент лицензированию не подлежит, поэтому нужно быть внимательным, доверяя документы другой организации.

В качестве самостоятельной проблемы нужно обозначить распространенные на практике случаи, когда документы ликвидированных организаций оказывались на хранении у предприятий, которые юридически не являлись правопреемниками ликвидированных организаций, создавших эти документы. В «новой» организации может продолжать трудиться тот же коллектив в том же здании, что и в прежней, но с новой «вывеской». Пенсионный фонд совместно с Федеральным архивным агентством нашли выход из данной ситуации: было написано совместное письмо ФАА и ПФ РФ «О принятии органами ПФ РФ архивных справок и копий документов, выданных организациями» (№ ГБ-25-25/10734 от 5 октября 2004 г.), по которому территориальным органам ПФР предписано принимать к рассмотрению выданные такими организациями (у которых соответствующие права и обязанности прописаны в уставе) архивные справки и копии документов. Для этого органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации предписано провести работу, направленную на включение в учредительные документы организаций, в собственности (владении) которых оказались документы по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, положений 1) об ответственности за сохранность таких документов и 2) о выдаче гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий этих документов.¹⁰ Таким образом, архив может остаться в той организации, которая его сохранила.

В таком случае, при решении передать «чужие документы» на хранение в муниципальный или региональный архив, к вышеперечисленным проблемам добавляются и новые: это определение, являлась ли организа-

ция источником комплектования, поиск информации о ее преобразованиях и переименованиях, отсутствие кураторов, вопрос о том, за чей счет должны осуществляться обработка и хранение документов в архивах.

Нередко архивистами организаций отмечается, что даже при обращении за консультацией в государственный, муниципальный архив, невозможно получить информацию, т.к. архивы заинтересованы в том, чтобы самостоятельно обрабатывать документы на условии оплаты. На западе услуги платные, но их внедрение происходило постепенно, а не в состоянии, близком к хаосу, которое мы до сих пор во многих сферах жизни российского общества не преодолели.

Сегодня, в период некоторой стабильности, многие компании, в том числе и находящиеся на стадии ликвидации, и правопреемники ликвидированных организаций, осознали важность сохранения архивов, и пытаются решить вопрос хранения документов. В процессе обработки документов они сталкиваются с типовыми вопросами, которые необходимо последовательно раскрыть в статьях, методических разработках, что облегчит сохранение документов на уровне организаций в процессе их ликвидации:

- 1) какими нормативными актами необходимо пользоваться при подготовке архива ликвидирующейся организации к передаче в архив;
- 2) этапы научно-технической обработки документов организации, последовательность подготовки к передаче в архив;
- 3) как определить, является ли организация источником комплектования;
- 4) какие документы необходимо хранить, исходя из специфики организации;
- 5) отраслевые особенности отбора документов на хранение (например, документов кредитных организаций или медицинских учреждений.);
- 6) каким образом законно уничтожать документы;
- 7) кому передавать архив, и в каких условиях;
- 8) особенности системы архивов Екатеринбурга;
- 9) взаимоотношения с архивом после передачи документов;
- 10) порядок оплаты подготовки архива к передаче на хранение;
- 11) ответственность за утрату документов.

Таким образом, необходимы ясные рекомендации, публикации на тему работы с архивами ликвидирующихся организаций, нацеленные на понимание и применение самими организациями.

¹ Демография организаций в сентябре 2004 года [Электронный ресурс]/ Федеральная служба государственной статистики. – Электрон. граф. дан. . – [Россия?], [2004?] . – Режим доступа : <http://atlas.edu.ru/goskomstat/gis.php?data=R3>.

² Н.А. Хромцовская. Документы ликвидированных организаций. // Архивное дело. – 2006, № 11, - С. 48-59.

³ Доклад Заместителя Руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 20 октября

2005 г., Санкт-Петербург О проекте "Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН" [Электронный ресурс] / Руководитель проекта: И.Н. Киселев. – Электрон. текстовые дан. . – [Москва?] , [2006?] . — Режим доступа : http://www.rusarchives.ru/news/council_spb_a.shtml.

⁴ *Н.А. Хромцовская* Документы ликвидированных организаций. // Архивное дело. – 2006, № 11, - С. 48-59.

⁵ *С.В. Дремينا* Памятка по организации работы конкурсных управляющих с документами постоянного хранения и по личному составу при процедуре банкротства предприятий. Согласовано протоколом ЭПМК управления архивного дела администрации Алтайского края от 31.10.2000 N 12. [Электронный ресурс] Управление архивного дела администрации Алтайского края. – Электрон. текстовые дан. . – [Алтайский край?] , [2000?] . — Режим доступа : http://new.hist.asu.ru/biblio/archiv/Archivist1_2/8.html.

⁶ Текст сообщения директора ГАДЛС РТ С.А. Гизатуллиной на расширенной коллегии ГАУ при КМ РТ, состоявшейся 22.02.2007 г. Проблемы обеспечения сохранности документов по личному составу и пути их решения [Электронный ресурс] / Архивная служба Республики Татарстан. – Электрон. текстовые дан. . – Республика Татарстан , 2007 . — Режим доступа : http://www.archive.gov.tatarstan.ru/_go/anonymous/main/?path=/pages/ru/4dls/92vistupl/2Sania .

⁷ См: www.uralarchives.ru

⁸ Текст сообщения директора ГАДЛС РТ С.А. Гизатуллиной на расширенной коллегии ГАУ при КМ РТ, состоявшейся 22.02.2007 г. Проблемы обеспечения сохранности документов по личному составу и пути их решения [Электронный ресурс] / Архивная служба Республики Татарстан. – Электрон. текстовые дан. . – Республика Татарстан , 2007 . — Режим доступа : http://www.archive.gov.tatarstan.ru/_go/anonymous/main/?path=/pages/ru/4dls/92vistupl/2Sania .

⁹ *Н.А. Орлова*, Порядок уничтожения архивных документов // Главбух. – 1999, № 10. – С 15.

¹⁰ *А.Н. Васильев*. Храним чужие документы? Придется стать архивом! [Электронный ресурс] / ЭОС. – Электрон. текстовые дан. . – [Москва?] , 2005 . — Режим доступа : <http://eos.ru/eos/164118>.

Е. П. Стрюкова
Екатеринбург

ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ В РОССИЙСКОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

На протяжении многих веков единственным способом создания, хранения и передачи информации был бумажный носитель. С развитием общества и ростом темпов производства росли объемы документооборота, в связи с чем возникла необходимость в поиске новых способов и методов создания, хранения и передачи информации. В эпоху информационных технологий на помощь всевозрастающему документообороту пришла развивающаяся электронная техника. Возможность перевода бумажного потока документов на качественно новый уровень, в другую среду существования, на электронные носители, позволяет существенно облегчить созда-